



Bei der Großen Kreisstadt Heidenheim, 50.000 Einwohner, sind zum 01.07.2021 bzw. zum frühestmöglichen Termin im Geschäftsbereich IuK und Organisation drei Stellen in Vollzeit zu besetzen:

## IT-Mitarbeiter (m/w/d)

Sie verstärken im jeweiligen Aufgabengebiet das Team, welches für den laufenden Betrieb der IT-Technik bzw. für die Standardanwendungen zuständig ist. Unser Ziel ist es, im Rahmen der weiteren Digitalisierung der Gesamtverwaltung, die Abläufe und Prozesse der Fach- und Geschäftsbereiche mithilfe von organisatorischen und technischen Lösungen (z. B. E-Akte) effizienter zu gestalten.

Das **Aufgabengebiet der ersten Stelle im Team IT-Betrieb** beinhaltet insbesondere

- die Installation von Hard- und Software (PC, Thin-Client, mobile Endgeräte und dessen Verwaltung, MDM etc.)
- die grundsätzliche Bearbeitung von Störungen im Hard- und Softwarebereich
- die Inventarisierung von Hard- und Software
- die Unterstützung bzw. technische Vorbereitung beim Einsatz von Medientechnik (Beamer, Laptop, Visualizer, Videokonferenzen) in den Sitzungssälen des Rathauses und ggf. bei Klausurtagungen außer Haus

Das **Aufgabengebiet der zweiten Stelle im Team IT-Betrieb** beinhaltet insbesondere

- die Installation von Hard- und Software (Serverbereich, IBM Notes-Client etc.)
- die grundsätzliche Bearbeitung von Störungen im Hard- und Softwarebereich
- erstellen und verteilen von Softwarepaketen (DSM)
- die Verantwortung für die Printservice-Umgebung
- diverse Tätigkeiten im Umfeld von Active Directory, der virtualisierten Serverumgebung, der Citrix Terminalserverumgebung, der Datensicherungs Umgebung
- technische Betreuung von Fachverfahren (z. B. WinOwig)

Das **Aufgabengebiet der dritten Stelle im Team Anwendungsbetreuung** beinhaltet insbesondere

- Administration, Betreuung und Dokumentation der Standardanwendungen (IBM Notes, DMS enaio, MS Office, Caesar Telefonie etc.) und deren Schnittstellen, insbesondere in dem Bereich des Dokumentenmanagementsystems enaio (E-Akte)
- Umsetzung technischer Fragestellungen und Betreuung des Dokumentenmanagementsystems enaio unter Berücksichtigung der flächendeckend eingeführten elektronischen Akte. Ebenso die technische Betreuung der Anbindung von Schnittstellen an das DMS (Fachverfahren / E-Akte)
- Technische Unterstützung der Fach- und Geschäftsbereiche im Umgang mit der Standardsoftware sowie Erstellung von Vorlagen in enaio unter Berücksichtigung der geltenden Gestaltungsrichtlinien
- Fehleranalyse und Behebung von systemspezifischen Problemen
- Durchführung von Schulungen für Standardsoftware (u. a. MS Office, IBM Notes, DMS enaio) inkl. der Erstellung von Schulungsunterlagen und Lernvideos (Tutorials)

Wir suchen engagierte, innovative und durchsetzungsfähige Persönlichkeiten, die neben fachlichen auch kommunikative Fähigkeiten mitbringen und gerne Verantwortung übernehmen.

**Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen**

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Fachinformatiker Systemintegration (m/w/d) oder eine vergleichbare IT-Ausbildung
- in den jeweiligen Aufgabengebieten sind fachliche Kenntnisse in Windows 2019 Server, Windows 10, Citrix VDI/VDA, VMware, Softwareverteilung sind sowie in Enaio von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse in den MS Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- eine strukturierte Arbeitsweise (z. B. nach Projektplänen)
- Verständnis einfacher Programmierlogik (Skripte Visual Basic, Excel-Formeln etc.)
- Interesse und idealerweise Erfahrungen sowie eine hohe Affinität zu Informations- und Kommunikationstechnologien und zu Themen aus dem Bereich Digitalisierung / E-Government

Bitte geben Sie bei der Bewerbung das entsprechende Aufgabengebiet an.

**Wir bieten**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein engagiertes Umfeld und ein gutes Arbeitsklima
- gleitende und flexible Arbeitszeiten
- Job-Ticket
- zahlreiche Fort- und Weiterbildungsangebote
- die Eingruppierung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVÖD) je nach Aufgabengebiet bis zur Entgeltgruppe 9b

Informationen über Heidenheim finden Sie unter:  
[www.heidenheim.de](http://www.heidenheim.de)

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung mit den üblichen Anlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitsnachweise, usw.) über unser Bewerberportal ([www.heidenheim.de/karriere](http://www.heidenheim.de/karriere)) bis spätestens **25.04.2021**. Fragen zum Stellenangebot beantwortet der Leiter des Geschäftsbereichs IuK und Organisation, Herr Urban, Tel. 07321/327-2400.